

Luzern, 1. August 2023 STT

Anleitung Fremdbeurteilungsdokument 3. Zyklus

Dieses Dokument leitet Lehrpersonen an, wie sie das neue Fremd- und Selbstbeurteilungsdokument im LehrerOffice richtig und effizient nutzen können.

Mit dem Modul "Beurteilungsbogen" kann das Fremdbeurteilungsdokument eröffnet, bearbeitet und ausgedruckt werden. So sieht das Register aus:



Arbeitsablauf

Register	Bearbeitungszeitpunkt	zu erledigende Aufgaben	Anleitung auf Seite
1. Übersicht	anfangs Schuljahr	– Eröffnen des Beurteilungsbogens für die Lernenden einer Klasse.	Seite 2
2. Planung	anfangs Schuljahr (soweit wie möglich)	– Festlegen, welche Kompetenzen/Kompetenzstufen im Verlaufe des Jahres beurteilt werden sollen.	Seite 6
3. Beurteilungsbogen	laufend	Es bestehen diese Möglichkeiten: – Einschätzen des Lern- und Entwicklungsstands mit Bewertung im Kompetenzerwerb – Festhalten von Beobachtungen in Textform.	Seite 9
4. Druckausgaben	vor dem Beurteilungsgespräch	Es gibt zwei Formen des Fremdbeurteilungsdokuments – Dokument mit den Beobachtungen: Es kann zur Gesprächsvorbereitung oder für Besprechungen im Unterrichtsteam benutzt werden. Das Dokument ist nicht Grundlage des Beurteilungsgesprächs. – Dokument für das Beurteilungsgespräch. Für den 3. Zyklus gibt es zusätzlich ein Selbstbeurteilungsdokument.	Seite 17

1. Übersicht - Beurteilungsbogen eröffnen und bearbeiten

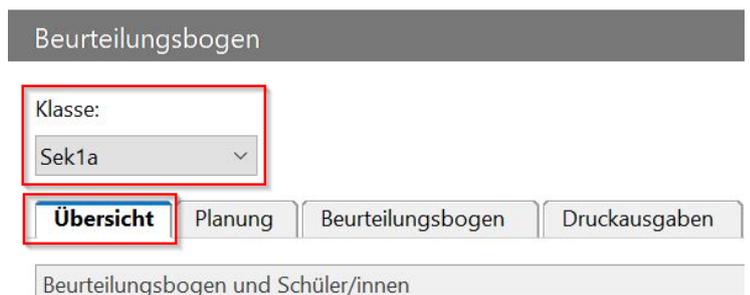
Das LehrerOffice wird in verschiedenen Kantonen genutzt. Es verwendet eine eigene Terminologie, die sich teilweise nicht mit den im Kanton Luzern verwendeten Begriffen deckt. Zur besseren Verständlichkeit der Anleitung werden im Folgenden die Begriffe des LehrerOffice verwendet. Mit dem Begriff "Beurteilungsbogen" ist im Kantons Luzern das Fremdbeurteilungsdokument gemeint.

- 1.1. Das Modul "Beurteilungsbogen" anklicken



- 1.2. *Hinweis*
Die Hauptverantwortung für den Beurteilungsbogen liegt bei der Klassenlehrperson. Deshalb muss sie den Bogen eröffnen und die Grundeinstellungen vornehmen.

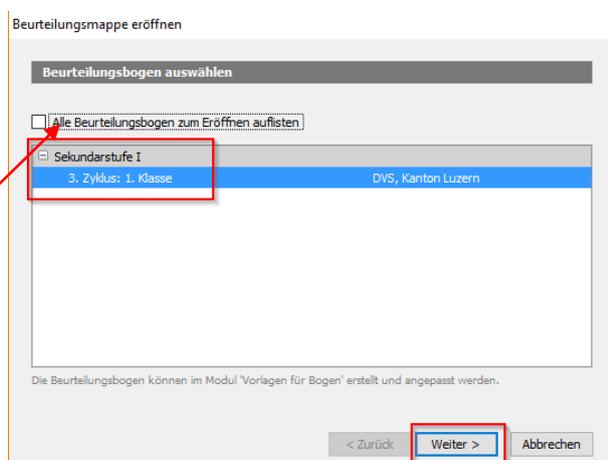
- 1.3. Zum Eröffnen muss das Register "Übersicht" aktiv und die richtige Klasse ausgewählt sein.



- 1.4. In der Symbolleiste oben auf "Beurteilungsmappe eröffnen" klicken.



- 1.5. Es erscheint anhand der Klassenauswahl von Punkt 1.3 der richtige "Beurteilungsbogen". Es kann auf "Weiter" geklickt werden.



Falls für einen IF Schüler oder Schülerin ein vorgängiger Bogen der unteren Stufe eröffnet werden soll, dann muss der Haken bei "Alle Beurteilungsbogen zum Eröffnen auflisten" aktiviert werden. Danach erscheinen alle weiteren Bogen zur Auswahl.

1.6. **Hinweis**
Es können keine Beurteilungsbogen miteinander kombiniert werden: Es ist zum Beispiel nicht möglich, den Beurteilungsbogen der 1. Klasse mit jenem der 2. Klasse zu kombinieren.

1.7. Als nächster Schritt wird dem Bogen einen Namen gegeben. Standardmässig steht jeweils als Titel "Standortbestimmung". Für die Verwendung im Kanton Luzern wird der Titel ersetzt. Der einzufügende Titel setzt sich aus drei Elementen zusammen:

Sek 1a SJ 23/24

- der Schulstufe (Sek),
- der Klassenbezeichnung (z.B: 1a)
- dem Schuljahr, in dem das Fremdbeurteilungsdokument eröffnet wird.

Beurteilungsmappe eröffnen

Daten zur Beurteilung

3. Zyklus: 1. Klasse

Ausgabe: **11.01.2019** - Autor: **DVS, Kanton Luzern**
Stufe: **Sekundarstufe I** - Jahr: **1** - Lehrplan: **Lehrplan 21**

Bezeichnung:

1.8. Im nächsten Schritt werden die Schüler/innen ausgewählt. In der Regel werden alle ausgewählt. Danach auf "Weiter" klicken.

Beurteilungsmappe eröffnen

Schüler/innen

Den gewählten Beurteilungsbogen für folgende Schüler/innen eröffnen:

7 Schüler/innen:

<input checked="" type="checkbox"/>	Isolanda Küng	<input type="button" value="Alle auswählen"/> <input type="button" value="Alle entfernen"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Judith König	
<input checked="" type="checkbox"/>	Leander Spitz	
<input checked="" type="checkbox"/>	Marcel Luan Kreich	
<input checked="" type="checkbox"/>	Rebecca Torriani	
<input checked="" type="checkbox"/>	Samantha Bigler	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sven-Alexander Cesario	

< Zurück

2023-841 / LehrerOffice Anleitung Fremdbeurteilung 3. Zyklus

1.9. Zugriffsberechtigung einstellen

- 1.10. Bei der Arbeit mit der **Datenbankversion**, kann die Klassenlehrperson mit den Freigabeeinstellungen die gewünschte Berechtigung einstellen.

Standardmässig können alle, die Zugriff auf Daten der Schüler/innen haben, den entsprechenden Beurteilungsbogen einsehen.

- 1.11. Zur Bearbeitung stehen drei Möglichkeiten zur Verfügung.

1. Nur ich
2. bis zu drei zusätzlichen Lehrpersonen (LP)
3. Alle, die der Klasse zugeteilt sind

Beurteilungsmappe eröffnen

Berechtigung

Freigabeeinstellungen

Die Beurteilungsmappe ist für alle einsehbar

Nur ich kann die Beurteilungsbogen ausfüllen

Nachfolgend die persönlichen Freigaben vornehmen

Alle können die Beurteilungsbogen ausfüllen

Sämtliche Anwender/innen mit Zugriff auf die Schüler/innen können diese Beurteilungsmappe einsehen. Es ist anderen aber nicht möglich, die Beurteilungsbogen auszufüllen.

< Zurück Abschliessen Abbrechen

Empfehlung:
Einfachheitshalber wird empfohlen, allen Beteiligten zusätzliche Schreibrechte zu gewähren. Dazu wird: "Alle können die Beurteilungsbogen ausfüllen" ausgewählt.

Das Gewünschte auswählen und auf "Abschliessen" klicken.

- 1.12. *Hinweis*
Der Beurteilungsbogen wandert - unabhängig von Semester und Schuljahr - mit dem Schüler respektive Schülerin weiter. Soll die Schülerin, der Schüler in der neuen Klasse nicht sichtbar sein, dann muss der Haken unter "Freigabeeinstellungen – Die Beurteilungsmappe ist für alle einsehbar" durch die Klassenlehrperson entfernt werden.

- 1.13. Wird unter Punkt 1.11 der zweite Punkt ausgewählt, erscheint das nebenstehende Fenster. Maximal drei Lehrpersonen kann entweder Vollzugriff oder Leserecht gegeben werden. Die Lehrpersonen können wahlweise in der Dropdownliste ausgewählt oder per Lupe gesucht werden. Die Auswahl wird mit "OK" bestätigt.

Beurteilungsmappe ändern

Beurteilungsmappe Schüler/innen Eingaben **Berechtigung**

Einstellungen

Die Beurteilungsmappe ist für alle einsehbar

Alle können die Beurteilungsbogen ausfüllen

Mit der persönlichen Freigabe können Sie einstellen, welche Anwender/innen diese Beurteilungsmappe sehen und wer davon die enthaltenen Beurteilungsbogen ausfüllen darf.

Persönliche Freigabe

1.	Vollzugriff	(Keine)	Q
2.	Vollzugriff	(Keine)	Q
3.	Vollzugriff	(Keine)	Q

Damit die Anwender/innen mit persönlichen Freigaben die Beurteilungsbogen sehen können, ist der Zugriff auf die entsprechenden Klassen und Schüler/innen erforderlich.

OK Abbrechen

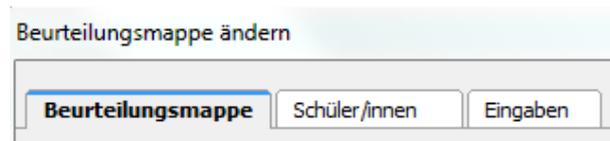
- 1.14. Danach wird die Beurteilungsmappe, welche die Beurteilungsbogen enthält, mit den Namen der Schüler/innen angezeigt.



- 1.15. **Beurteilungsbogen bearbeiten**
Um bei einem bestehenden Beurteilungsbogen Änderungen vorzunehmen, klickt man in der Symbolleiste oben auf "Ändern"

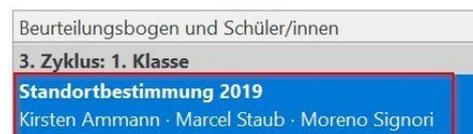


- 1.16. Diese Änderungen sind möglich:
Register Beurteilungsmappe (Namen des Bogens ändern)
Register Schüler/innen (hinzufügen respektive entfernen von Kindern – z.B. bei einem Neutritt während des Schuljahres). Achtung: Wird in dieser Rubrik ein/e Schüler/in entfernt, werden **alle** Eingaben **gelöscht!**

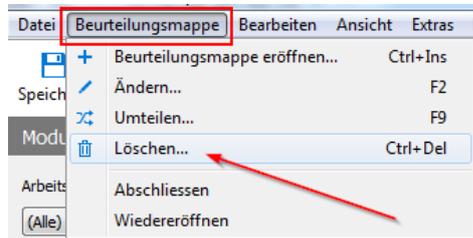


- 1.17. **Löschung der Fremdbeurteilungsdokumente im LehrerOffice**

Im Register Übersicht wird der zu löschende Beurteilungsbogen markiert.



- 1.18. Anschliessend wird der Bogen via Menü/Beurteilungsmappe/Löschen **unwiderruflich** gelöscht.



2. Planung

- 2.1. Der nächste Schritt betrifft die Planung der Beurteilung, d.h. es werden die zu beobachtenden Kompetenzen / Kompetenzstufen definiert. Dazu muss das Register Planung aktiviert sein.



Hinweis

"Lern und Arbeitsverhalten" und "Sozialverhalten" entsprechen dem Zeugniseintrag.

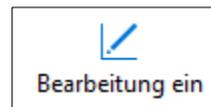
- 2.2. *Hinweis*

Es gibt zwei technische Möglichkeiten, um die Planung vorzunehmen.

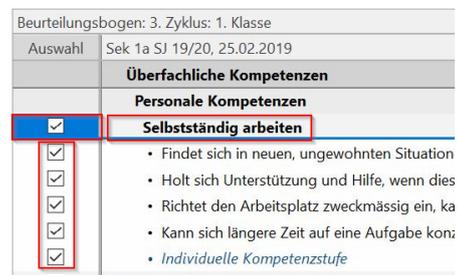
- Bearbeitungsmodus mit der Maus
- Tastaturmodus mit Leer- & Cursortaste

- 2.3. **Bearbeitungsmodus**

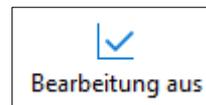
Durch den Befehl: "Bearbeitung ein" erscheinen die Checkboxen. Nun können die einzelnen Kompetenzstufen aktiviert werden.



- 2.4. Wird ein Kompetenzbereich aktiviert, werden automatisch alle dazugehörigen Kompetenzstufen aktiv. Diese können einzeln wieder deaktiviert werden.



- 2.5. Um den Bearbeitungsmodus wieder zu deaktivieren, klickt man oben auf "Bearbeitung aus".



- 2.6. **Individuelle Kompetenzstufe**

Pro Kompetenzbereich kann eine individuelle Kompetenzstufe definiert werden. Dazu doppelklickt man auf die gewünschte "Individuelle Kompetenzstufe".



- 2.7. Im sich dadurch öffnenden Fenster kann die gewünschte individuelle Kompetenzstufe hineingeschrieben werden. Danach auf "Weiter" klicken.

Planung

Kompetenzstufe anpassen

Gemäss Vorlage

Individuelle Kompetenzstufe

Individuell angepasst

Pro Kompetenzbereich kann eine individuelle Kompetenz ergänzt werden.

< Zurück **Weiter >** Abbrechen

- 2.8. Für die Selbstbeurteilung muss noch die Ich-Form formuliert werden. Danach auf "Weiter" klicken.

Planung

Kompetenzstufe anpassen (Ich-Form)

Gemäss Vorlage: Ich-Form

Individuelle Kompetenzstufe

Individuell angepasst: Ich-Form

Für die Selbstbeurteilung muss noch die Ich-Form formuliert werden.

< Zurück **Weiter >** Abbrechen

- 2.9. Im nächsten Fenster können die Schüler/innen ausgewählt werden. Standardmässig sind alle Schüler/innen aktiviert. Je nach Bedürfnis können dort einzelne deaktiviert werden. Zum Schluss auf "Abschliessen" klicken.

Planung

Kompetenzstufe übertragen

Auf die Beurteilungsbogen von folgenden Schüler/innen übertragen:

5 Schüler/innen:

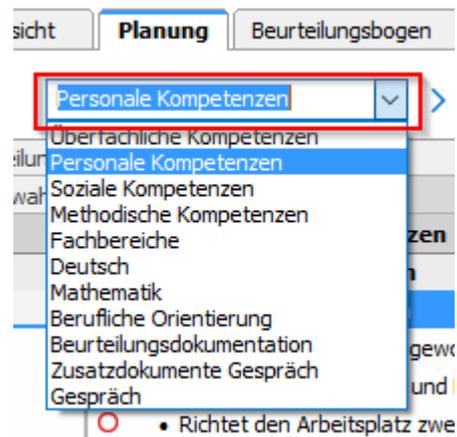
<input checked="" type="checkbox"/>	Jelinda König
<input checked="" type="checkbox"/>	Jurith König
<input checked="" type="checkbox"/>	Leander Spitz
<input type="checkbox"/>	Marcel Luan Kreich
<input type="checkbox"/>	Rebecca Torriani
<input checked="" type="checkbox"/>	Samantha Bigler
<input checked="" type="checkbox"/>	Sven-Alexander Cesario

Alle auswählen
Alle entfernen

< Zurück **Abschliessen** Abbrechen

2.10. Filterfunktion

Mit Hilfe der Filterfunktion können die überfachlichen Kompetenzen und Fachbereiche bequem gefiltert werden. Ebenfalls können die Kompetenzstufen nach Inhalten durchsucht werden.



2.11. Möglichkeit 1

Man wählt z.B. den Fachbereich Berufliche Orientierung aus und wendet den Filter an >.



2.12. Möglichkeit 2

Man gibt beliebige Suchbegriffe ein und wendet den Filter an >.



2.13. Zurückgesetzt wird die Filterabfrage jeweils mit dem **X**.



2.14. Im Register Planung (ganz unten) befinden sich die Checkboxes für die "Bemerkungen und Beurteilungen zu weiteren Fachbereichen", das "Datum" und die "Zielvereinbarung". Es empfiehlt sich, diese Punkte in der Planung zu aktivieren, damit sie im Register "Beurteilungsbogen" unter "Gemäss Planung" erscheinen.

<input checked="" type="checkbox"/>	Weitere Fachbereiche
	Bemerkungen und Beurteilungen
	Beurteilungsdokumentation
	Zusatzdokumente Gespräch
	<input type="checkbox"/> 1. Dokument
	<input type="checkbox"/> 2. Dokument
	<input type="checkbox"/> 3. Dokument
	Gespräch
<input checked="" type="checkbox"/>	Datum
<input checked="" type="checkbox"/>	Zielvereinbarung

3. Beurteilungsbogen

- 3.1. Im Register "Beurteilungsbogen" erfolgt die eigentliche Beurteilung.



- 3.2. *Hinweis*

Es werden die **Kompetenzbereiche** beurteilt und bewertet: **nicht erreicht**, **teilweise erreicht**, **erreicht** und **übertroffen**. Die Lehrperson aktiviert zudem mit den Checkboxes die entsprechenden Kompetenzstufen, welche die Beurteilung erklären.

- 3.3. Falls eine Planung gemacht wurde empfiehlt es sich, die Ansicht gemäss Planung auszuwählen. Somit erscheinen nur die Kompetenzstufen, die bei der Planung aktiviert wurden.

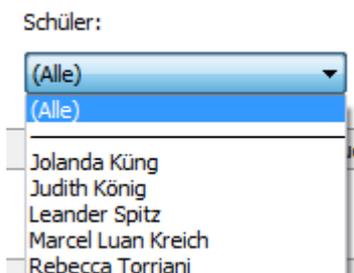


- 3.4. *Hinweis*

Es gibt zwei Varianten, um die Beurteilung vorzunehmen. Mit der ersten Möglichkeit können die Schüler/innen einzeln beurteilt werden. Mit der zweiten Möglichkeit können alle Schüler/innen gleichzeitig bezüglich einer Kompetenzstufe oder einem Kompetenzbereich beurteilt werden.

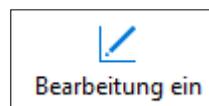
- 3.5. **Eingabe für einzelne Schüler/innen**

Für die erste Varianten kann in der Dropdownliste "Schüler:" der gewünschte Schüler respektive Schülerin ausgewählt werden.



- 3.6. **Bearbeitungsmodus**

Auf der Symbolleiste "Bearbeitung ein" wählen. Die einzelnen Kompetenzstufen können schülerweise beurteilt werden.



- 3.7. Die Fremdbeurteilung ist horizontal angeordnet. Im Ausdruck erscheint die Beurteilung durch ein Dreieck ▶.

Die Kompetenzstufen sind vertikal aufgelistet. Jene, die zur Beurteilung der Kompetenzbereiche dienen, sind zu aktivieren. Im Ausdruck erscheinen die Kompetenzstufen, die mit einem Haken versehen sind.

Softwareeingabe

Ausdruck

- 3.8. **Eingabe einer Kompetenzstufe für mehrere Schüler/innen**

Für die zweite Variante wird eine Kompetenzstufe oder ein Kompetenzbereich durch einen Doppelklick ausgewählt.

Achtung: Damit dies funktioniert, darf der Bearbeitungsmodus nicht aktiv sein.

Danach öffnet sich dieses Fenster:

	Beurteilung
Schreiben	
Grundfertigkeiten	
• Kann ausreichend automatisiert (Handschrift und Tastatur) sc...	
• Kann den entsprechenden Wortschatz (z.B. Konjunktionen) ei...	
Schreibprodukte	
• Kennt vielfältige Textmuster (z.B. Erzählung, Argumentation, Z...	
• Kennt Formulierungsmuster, die typisch für verschiedene Tex...	

- 3.9. Um den Vorgang zu vereinfachen, kann in einem ersten Schritt in der Spalte "Für alle Schüler/innen übernehmen:" angeklickt werden. Somit ist der Standard gesetzt und die Abweichungen können anschliessend bei den einzelnen Schülerinnen und Schülern eingetragen werden.

Kompetenzbereich

	Beurteilung	E
	1.	E
Für alle Schüler/innen übernehmen:	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	
Schüler/innen		
Jolanda Küng	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	
Judith König	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	
Leander Spitz	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	
Marcel Luan Kreich	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	
Rebecca Torriani	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	
Samantha Bigler	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	
Sven-Alexander Cesario	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	

3.10. Bei der Kompetenzstufe wird in der Regel jeweils bei allen alles übernommen.

Kompetenzstufe

Kompetenzstufe	Beurteilung
	1.
Für alle Schüler/innen übernehmen:	<input checked="" type="checkbox"/>
Schüler/innen	
Müller Margrith	<input checked="" type="checkbox"/>
Muff Nina	<input checked="" type="checkbox"/>
Roth Alban	<input checked="" type="checkbox"/>
Schaller Fabrizia	<input checked="" type="checkbox"/>
Scherer Silja	<input checked="" type="checkbox"/>
Weingartner Saraina	<input checked="" type="checkbox"/>

3.11. *Hinweis*
Die Fremdbeurteilung erfolgt pro Kompetenzbereich. Die einzelnen Kompetenzstufen und Handlungsaspekte werden nicht beurteilt. Die ausgewählten Kompetenzstufen erklären die Beurteilung.

3.12. **Ansicht Klassenübersicht**

Schüler:

(Alle) ▼

Bei dieser Ansicht ist jeweils die gesamte Klasse mit allen Inhalten sichtbar. Damit diese erscheint, muss bei "Schüler:" (Alle) ausgewählt sein.

3.13. Danach erscheint diese Ansicht.
Auch dort kann per Tastatur oder "Bearbeitung ein" die Beurteilung eingetragen werden.

	Jan Huber	Lucien Heini	Lukas Borer	Michael Sichler	Oliver Schärli
Überfachliche Kompetenzen					
Personale Kompetenzen					
Selbstständig arbeiten					
<ul style="list-style-type: none"> • Findet sich in neuen, ungewohnten Situationen zurecht, kan... • Holt sich Unterstützung und Hilfe, wenn dies notwendig wird. • Richtet den Arbeitsplatz zweckmässig ein, kann die Zeit einte... • Kann sich auf eine Aufgabe konzentrieren und ausdauernd u... • Individuelle Kompetenzstufe 					

3.14. Individuelle Kompetenzstufen

Analog dem Register "Planung" können auch in der Beurteilung pro Kompetenzbereich "Individuelle Kompetenzstufen" definiert und zugeordnet werden. Im Gegensatz zur Planung erscheint diese Kompetenzstufe jeweils nur beim ausgewählten Schüler/in. Dazu doppelklickt man auf die gewünschte "Individuelle Kompetenzstufe".

- 3.15. Im sich dadurch öffnenden Fenster kann die individuelle Kompetenzstufe hineingeschrieben werden. Danach auf das Register "Ich-Form" wechseln.

• Individuelle Kompetenzstufe

3. Zyklus: 1. Klasse

Schüler Moreno Signori
Sek1a

Kompetenzstufe Das ist eine individuelle Kompetenzstufe.

Kompetenzstufe **Ich-Form** Bemerkungen

Gemäss Beurteilungsbogen

Individuelle Kompetenzstufe

Individuell für Moreno angepasst
Das ist eine individuelle Kompetenzstufe.

Notizen... OK Abbrechen

- 3.16. Dort erfolgt die Ich-Formulierung für die Selbstbeurteilung. Danach wird die Eingabe mit "OK" beendet.

3. Zyklus: 1. Klasse

Schüler Moreno Signori
Sek1a

Kompetenzstufe Das ist eine individuelle Kompetenzstufe.

Kompetenzstufe **Ich-Form** Bemerkungen

Gemäss Vorlage: Ich-Form

Individuelle Kompetenzstufe

Individuell angepasst: Ich-Form
Für die Selbstbeurteilung muss noch die Ich-Form formuliert werden.

Notizen... OK Abbrechen

3.17. Übertragung der Überfachlichen Beurteilung ins Zeugnis

3.18. Hinweis

"Lern und Arbeitsverhalten" und "Sozialverhalten" entsprechen dem Zeugniseintrag. Diese Einträge können direkt vom Beurteilungsbogen ins Zeugnis übertragen werden.

Auch wenn das Gespräch erst im 2. Semester stattfindet, empfiehlt es sich, die Beurteilung der "Überfachlichen Kompetenzen" inklusive Zeugniseinträge im Januar vorzunehmen. Somit müssen kurz vor dem Gespräch nur noch allfällige Änderungen im Beurteilungsbogen angebracht werden.

- 3.19. Wenn der Beurteilungsbogeneintrag und der Zeugniseintrag nicht identisch sind, wird dies optisch sichtbar gemacht (beide Einträge werden im Hintergrund rot). Im abgebildeten Fall ist die Fremdbeurteilung ein "teilweise erreicht". Im Zeugnis steht aber ein "erreicht". Nun kann die Klassenlehrperson entscheiden, ob der Zeugniseintrag geändert werden soll. Dazu doppelklickt sie auf den Zeugniseintrag (rechte Spalte).

Kompetenzbereiche

■ nicht erreicht ■ teilweise erreicht ■ erreicht ■ übertroffen

Beurteilung	Entwicklung	Zeugnis
1.	Bemerkungen	1. - 2017/18
teilweise erreicht		erreicht

- 3.20. Im geöffneten Fenster wählt sie nun die gewünschte Beurteilung. Diese wird direkt ins Zeugnis übernommen.

Beurteilung | Journaleinträge

Folgende Beurteilung festlegen:

nicht erreicht **teilweise erreicht** erreicht übertroffen

Aktuellen Vorschlag nun übertragen: **erreicht (Vorgabewert)**

Da keine Verhaltensbeurteilungen vorhanden sind, wird der Vorgabewert verwendet, welcher im Modul 'Schulfächer' für das dazugehörige Datenfeld definiert ist. Sobald die einzelnen Fächer im Modul 'Verhalten' beurteilt sind, wird ein Vorschlag ermittelt.

Keine Aussage

Notizen... **OK** Abbrechen

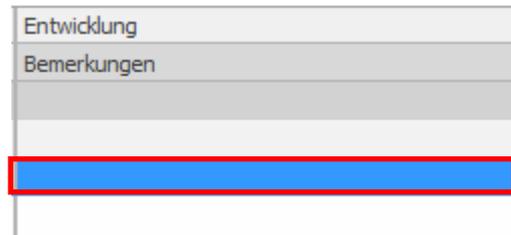
- 3.21. Sobald das LehrerOffice vom 1. ins 2. Semester gewechselt hat, erscheint im Beurteilungsbogen das Zeugnis des 2. Semesters. Auch hier können die Zeugnisanpassungen direkt im Beurteilungsbogen erfolgen.

3.22. **Bemerkungen**

3.23. *Hinweis*

Pro Kompetenzbereich und/oder Kompetenzstufe können Bemerkungen dazugeschrieben werden. Besonders für das Gespräch mit den Eltern empfiehlt es sich, dass auch Fachlehrpersonen entsprechende Kommentare setzen.

- 3.24. In der Spalte "Bemerkungen" kann neben dem Kompetenzbereich respektive neben der Kompetenzstufe mit einem Doppelklick das Fenster geöffnet werden.

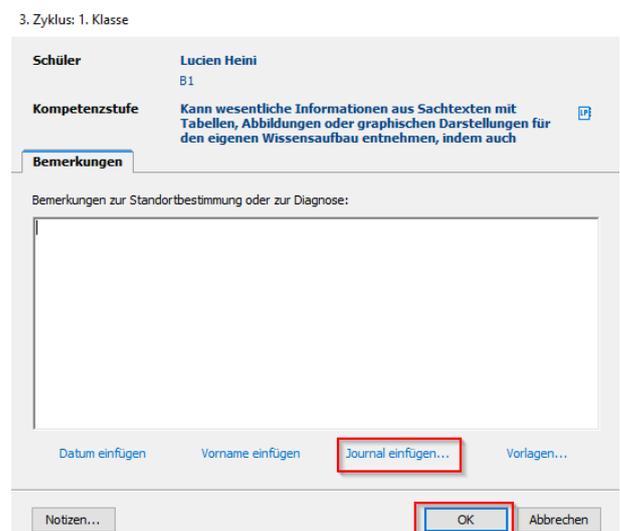


- 3.25. Im geöffneten Fenster unter Register "Bemerkungen" werden die Beobachtungen festgehalten.

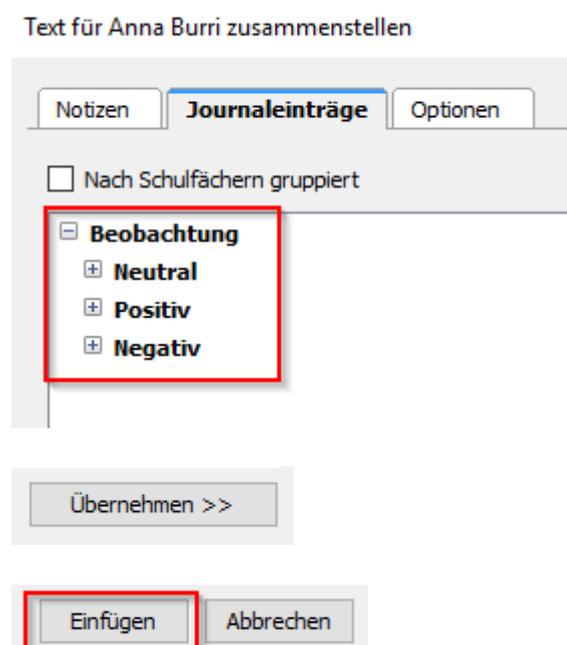
Vorzugsweise sind die Bemerkungen nach Datum und Lehrpersonenkürzel strukturiert.

Als zusätzliche Hilfe können Journalinträge direkt aus dem Modul Journale übernommen werden.

Um bestehende Journaleinträge zu übernehmen muss auf "Journal einfügen..." geklickt werden.



- 3.26. Danach kann der gewünschte Eintrag ausgewählt und in den Bogen übertragen werden.



3.27. Beurteilungsdokumentation

Die Beurteilungsdokumentation beinhaltet die **Zusatzdokumente**, das **Datum** und die **Zielvereinbarung**. Das Gesprächsdatum muss eingetragen und eine "Zielvereinbarung" vorhanden sein. Diese Punkte erscheinen auf dem Ausdruck "LU: Gespräch, Bestätigung"

Beurteilungsdokumentation	
Zusatzdokumente Gespräch	
1. Dokument	
2. Dokument	
3. Dokument	
Gespräch	
Datum	
Zielvereinbarung	

3.28. Zusatzdokumente Gespräch

Hier können die Dokumente ausgewählt werden, mit denen die Beurteilungsdokumentation ergänzt werden. Es ist auch möglich, einen nicht zur Auswahl stehenden Dokumentennamen hineinzuschreiben (fakultativ).

The screenshot shows a form titled 'Eintrag'. Under the heading '1. Dokument:', there is a dropdown menu. The selected item is 'Förderplanung'. The dropdown arrow is visible on the right side of the menu.

3.29. Datum

Mit einem Doppelklick auf das Feld rechts vom Datum öffnet sich ein Fenster. Darin kann das gewünschte Gesprächsdatum eingegeben werden.

The screenshot shows a form titled 'Eintrag'. Under the heading 'Datum:', there is a text input field. To the right of the input field is a small calendar icon, indicating that a date picker is available.

3.30. Zielvereinbarung

Mit einem Doppelklick auf das Feld rechts öffnet sich das Fenster.

The screenshot shows a form titled 'Gespräch'. It has three fields: 'Datum', 'Zielvereinbarung', and a third field on the right. The 'Zielvereinbarung' field is highlighted with a red rectangular box.

3.31. Im Register "Eintrag" kann die "Zielvereinbarung" notiert werden. Als zusätzliche Hilfe können Textbausteine wie z.B. Journaleinträge eingefügt werden. Die Eingabe wird mit "OK" abgeschlossen.

The screenshot shows a form titled 'Eintrag'. It has a large text area for 'Zielvereinbarung:'. Below the text area are several buttons: 'Datum einfügen', 'Vorname einfügen', 'Journal einfügen...', and 'Vorlagen...'. The 'Journal einfügen...' button is highlighted with a red box. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Notizen...', 'OK', and 'Abbrechen'. The 'OK' button is also highlighted with a red box.

3.32. *Hinweis*

Die Zielvereinbarung wird von der Klassenlehrperson in der Regel im Voraus im LehrerOffice erfasst. Im Gespräch kann es zu Ergänzungen und Korrekturen kommen. Diese dürfen von Hand hineingeschrieben werden. Somit kann die Bestätigung von den Erziehungsberechtigten am Gespräch unterschrieben werden. Die Klassenlehrperson muss danach lediglich die Änderungen noch im LehrerOffice nachtragen.

3.33. **Weitere Fachbereiche**

Gleich verhält es sich mit den "Bemerkungen und Beurteilungen zu weiteren Fachbereichen".

3.34. Diese kann – falls nötig – von den Fachlehrpersonen notiert werden.

The screenshot shows a header bar with the title 'Weitere Fachbereiche' and a subtitle 'Bemerkungen und Beurteilungen zu weiteren Fachbereichen'. A red box highlights the subtitle text.

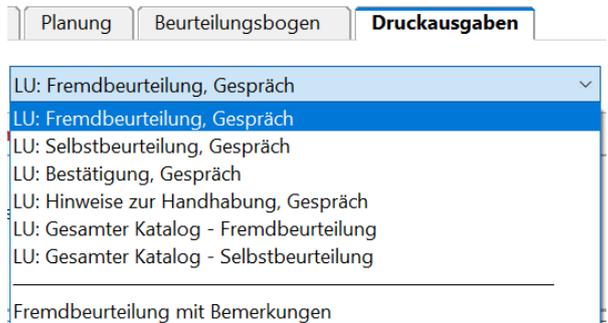
The screenshot shows a form titled '3. Zyklus: 1. Klasse'. Under the 'Schüler' section, the name 'Moreno Signori' and 'Sek1a' are listed. Below this is the title 'Bemerkungen und Beurteilungen zu weiteren Fachbereichen'. The 'Eintrag' section contains a large empty text area for notes. At the bottom, there are buttons for 'Datum einfügen', 'Vorname einfügen', 'Journal einfügen...', and 'Vorlagen...'. The 'Journal einfügen...' button is highlighted with a red box. At the very bottom, there are buttons for 'Notizen...', 'OK', and 'Abbrechen', with the 'OK' button also highlighted with a red box.

4. Druckausgabe

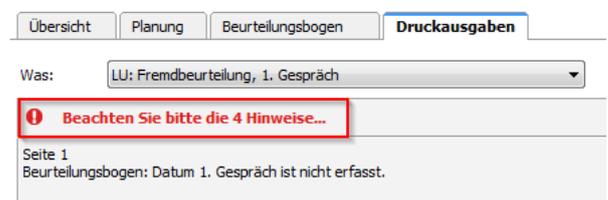
- 4.1. Der vierte und letzte Schritt umfasst den Ausdruck.

Die nebenstehenden sieben Inhalte können ausgedruckt werden.

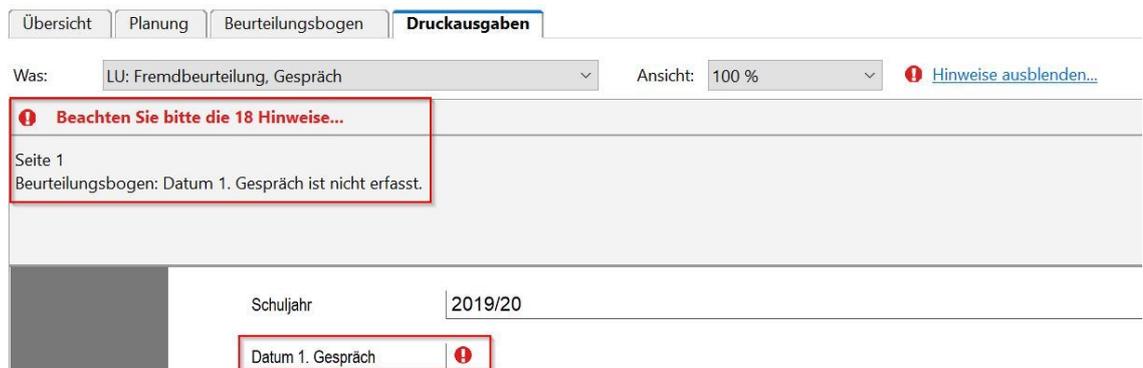
Die "Fremdbeurteilung mit Bemerkungen" und "Gesamter Katalog" sind nur für den internen Gebrauch bestimmt.



- 4.2. Bei den Ausdrucken "LU: Fremdbeurteilung, Gespräch", "LU: Selbstbeurteilung, Gespräch" und "LU: Bestätigung, Gespräch" gibt es eine zusätzliche Druckkontrolle. Ist nicht alles komplett ausgefüllt, wird dies als Hinweis angezeigt.



- 4.3. Ebenfalls erscheint es rot markiert in der Vorschau.



Sobald alles korrekt ausgefüllt ist, kann das gewünschte Dokument ausgedruckt werden. Dazu wird das Drucksymbol angewählt. Anschliessend muss lediglich noch der richtige Drucker ausgewählt werden.



Hinweis

Das Fremdbeurteilungsdokument wird auf weissem Papier (nicht Zeugnispapier) ausgedruckt. Das Fremdbeurteilungsdokument dient als roter Faden für das Gespräch. Im Gespräch muss nicht der ganze Bogen besprochen werden. Wichtig sind Einschätzungen, die die Tendenz aufzeigen. Die Noten dürfen beim Gespräch nicht im Zentrum stehen - ganz im Gegensatz zu den Kompetenzbereichen und Kompetenzstufen.